



ŠTUDIJNÝ PORADCA NA UK PDF

SMERNICA DEKANKY č. 2/2013

ktorou sa mení a dopĺňa smernica dekanky č. 3/2011
zo dňa 1. 10. 2011

Vydáva:	Prof. PaedDr. Alica Vančová, CSc.
Spracovala:	PhDr. Kvetoslava Vačková, PhD.
Dňa:	20. 3. 2013
Platnosť od:	20. 3. 2013

V zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení zmeny 455/2012 Z. z. a v zmysle Študijného poriadku UK (vnútorný predpis č. 14/2008 a 1/2009) pôsobia na fakulte študijní poradcovia (tútori).

Funkcia študijného poradcu:

1. Študijný poradca (tútor) poskytuje poradenskú službu študentom vo veciach štúdia, najmä pri zostavovaní študijného plánu. Študijného poradcu vymenúva z radov vysokoškolských učiteľov dekanka fakulty na obdobie jedného akademického roka. Študijného poradcu odvoláva dekanka fakulty. Študijný poradca realizuje poradenskú činnosť pre 60 a viac študentov.
2. Študijný poradca je povinný vypísať osobitné konzultačné hodiny v rozsahu jednej hodiny týždenne pre študentov, ktorým sa stal študijným poradcom. Predpokladaný rozsah práce študijného poradcu je 10 hodín mesačne.
3. Za činnosť vyplývajúcu z funkcie študijného poradcu je študijný poradca finančne odmeňovaný. Odmena je vyplatená podľa vopred dohodnutých podmienok po skončení príslušného semestra na základe predloženého výkazu o vykonanej práci prodekanke pre vzdelávaciu činnosť (výkazy sa predkladajú vo februári a auguste). Zamestnávateľ môže odmenu primerane znížiť, ak práca nebude vykonaná v požadovanej kvalite alebo v plnom rozsahu. V prípade ukončenia činnosti študijného poradcu v priebehu akademického roka je jeho povinnosť predložiť výkaz odpracovaných hodín najneskôr k dátumu ukončenia činnosti.

Povinnosti študijného poradcu:

V súlade s vyššie uvedenými právnymi predpismi študijný poradca na UK PdF vykonáva tieto činnosti vyplývajúce z jeho funkcie:

- A. Podľa odporúčanej študijnej cesty daného akreditovaného študijného programu poskytuje študentom poradenstvo pri zostavovaní študijného plánu. V prípade prvého roka štúdia pripraví študentom študijný plán študijný poradca. Pri tvorbe študijného plánu študentom učiteľských odborov odporučí spoluprácu i so študijným poradcom pre učiteľský základ.
- B. Objasňuje študentom princípy kreditového štúdia, pomáha im pri pochopení študijného poriadku, dôkladne ovláda tzv. odporúčanú študijnú cestu. Snaží sa viesť študentov tak, aby ju mohli dodržať a nemuseli prekročiť štandardnú dĺžku štúdia.

- C. Študijný poradca je povinný sledovať aktuálne informácie k administratívnym pokynom ku štúdiu (napr., tvorba rozvrhu, odovzdávanie záverečných prác, prihlasovanie na štátne skúšky) a následne s nimi oboznamovať študentov.
- D. Oboznamuje študentov s pravidlami fungovania akademického prostredia, zoznamuje ich s princípmi života na vysokej škole, s princípmi zápisu predmetov v systéme AIS2, tvorby rozvrhu, s právami a povinnosťami študenta.
- E. Organizuje stretnutia s jemu určenou skupinou študentov. Pravidelne ústne i písomne komunikuje so študentmi. Poskytuje študentom rady v prípade nejasností, problémov so zápisom predmetov, s tvorbou rozvrhu v danom semestri. Poskytuje informácie a spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom, vedúcim katedier, prodekanke pre vzdelávaciu činnosť a zamestnancom študijného oddelenia.
- F. V období zápisu predmetov na zápisný list v AIS úzko spolupracuje so študentmi, informuje ich o platných podmienkach prebiehajúceho zápisu predmetov. Usmerňuje študentov pri výbere predmetov na zápisný list a na rozvrh. Počas doplňujúceho zápisu, ktorý prebieha vždy prvé dva týždne zimného a letného semestra napomáha študentom pri optimalizácii skladby predmetov zápisného listu a spracováva písomné žiadosti študentov na výmaz predmetov zo zápisného listu. Súhlas s výmazom predmetov dáva študijný poradca len v opodstatnených dôvodoch, napr. kolízia predmetov v rozvrhu, neotvorenie predmetu pre nízky počet študentov, nesplnenie prerekvizity v predchádzajúcom semestri. Žiadosť adresovanú na prodekanu pre vzdelávaciu činnosť s vyjadrením študijného poradcu doručí študent na študijné oddelenie UK PdF v stanovenom termíne (prvé dva týždne zimného a letného semestra).
- G. V priebehu semestra poskytuje študentom rady a rieši problémy spojené s organizáciou štúdia a jej praktickou realizáciou. V prípade, že chýba sylabus predmetu, spôsob hodnotenia, termíny kontroly alebo hodnotenia štúdia, informuje vedúceho katedry, ktorý požiada príslušného vyučujúceho o bezodkladnú nápravu stavu.
- H. V prípade konzultácií pri mobilitách odchádzajúcich alebo prichádzajúcich študentov sa v aktuálnom semestri a akademickom roku riadi platnými predpismi UK určenými pre daný typ mobility (napr. LLP/Erasmus) a koná v súčinnosti s pokynmi koordinátora pre zahraničné mobility príslušnej bilaterálnej zmluvy alebo referátu pre zahraničné styky UK PdF.
- I. Študijný poradca venuje pozornosť dodatočne prijatým študentom a študentom so špeciálnymi vzdelávacími potrebami. V prípade, že študenti so špeciálnymi vzdelávacími potrebami spĺňajú podmienky a požiadajú o individuálny študijný plán dva týždne pred začiatkom semestra prodekanu pre vzdelávaciu činnosť, pripravuje v spolupráci s nimi a s vyučujúcimi predmetov individuálny študijný plán podľa § 100 Zákona č. 131/2002 o vysokých školách, v znení posledných úprav. Súčasťou individuálneho študijného plánu je stanovenie časového harmonogramu odovzdávania úloh počas semestra, formy plnenia úloh a spôsob záverečného hodnotenia.
- J. Pri identifikovaní systémových a organizačných problémov, resp. v prípade podnetov študentov na zlepšenie kvality a realizácie štúdia v danom študijnom programe, informuje príslušného vedúceho katedry a garanta daného študijného programu.

prof. PaedDr. Alica Vančová, CSc., v.r.
dekanka fakulty